

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 05 mai 2026 portant adoption du présent règlement intérieur

Préambule

Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie dans l'établissement.

Afin de permettre une vie harmonieuse au sein de l'établissement et lui apporter les moyens de ses missions, il est nécessaire de définir les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun de ses membres : tel est l'objet du règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'applique à tous les usagers du lycée : élèves, étudiants, apprenants, enseignants et formateurs et tous les personnels.

Les règles communes à tous

A. Les droits

Tout élève, étudiant ou apprenant dispose de droits individuels dans le respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

Il dispose de droits collectifs qui reposent sur deux principes essentiels : le pluralisme et la neutralité. Il s'agit du droit de réunion, de publication, d'affichage et d'association.

1. Le droit de réunion et d'information

Les élèves, étudiants ou apprenants ont la possibilité de se réunir et de réunir leurs camarades pour les consulter.

Le droit de réunion est soumis à l'autorisation du chef d'établissement après demande écrite, comportant la date souhaitée, l'ordre du jour, en respectant un préavis de 8 jours. Ces réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours.

2. Le droit d'expression collective – affichage

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués et des associations d'élèves. Le chef d'établissement veille à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au chef d'établissement, l'affichage ne peut être anonyme.

3. Le droit de publication

Chaque lycéen ou étudiant peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée dans le respect des règles suivantes :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par tous leurs écrits;
- ceux-ci ne doivent pas porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée;
- le droit de réponse est toujours assuré.

Dans l'hypothèse où une publication ne respecterait pas ces règles, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion et mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

4. Le droit d'association

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Celles-ci peuvent être domiciliées au lycée. Une demande préalable, définissant clairement l'objet et les activités envisagées doit être déposée auprès du chef d'établissement. Celui-ci et le conseil d'administration doivent être régulièrement informés des activités des associations.

B. La sécurité

1. Mouvements

La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, notamment près des salles où se déroulent les cours. Le volume sonore des appareils numériques personnels ne doit en aucun cas perturber la tranquillité requise dans un établissement scolaire.

2. Prévention des conduites addictives (SST)

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'établissement, dans tous les espaces couverts ou non couverts (application de la circulaire du 1/02/2007 sur l'interdiction de fumer dans les établissements scolaires). Cette interdiction couvre également l'abri vélos et tous les transports. Fumer dans un établissement scolaire expose à une amende et/ou des poursuites judiciaires.

L'introduction, la possession, la cession ou la consommation de boissons alcoolisées ou tout autre produit psychoactifs dans l'établissement et à ses abords sont formellement interdites. Il en est de même pour les ustensiles permettant la consommation de produits stupéfiants.

Tout apprenant se présentant au lycée en état d'alcoolisation ou sous l'emprise de produits stupéfiants sera dirigé immédiatement vers le CPE ou la direction.

La consommation de produit à base de CBD est interdite dans l'établissement et à ses abords également.

La consommation des boissons énergisantes est aussi interdite dans les établissements scolaires. Leurs ingrédients peuvent entraîner une hyperexcitabilité, une irritabilité, une nervosité et une augmentation de l'anxiété.

De plus, la consommation de produits psychoactifs est contrôlée lors des visites médicales d'aptitude au service de santé des gens de mer (SSGM) car elle est incompatible avec l'apprentissage et l'exercice du métier de marin et donne lieu à l'interdiction d'accès aux cours en ateliers et aux stages.

Des actions de prévention sont menées au sein de l'établissement tout au long de la formation.

3. Objets dangereux

L'introduction, le port ou l'usage d'une arme sont strictement interdits à toute personne appartenant à la communauté éducative, élèves, étudiants et autres apprenants, personnels, familles, visiteurs ou intervenants extérieurs, dans l'établissement et dans ses abords ainsi que lors de toute activité relevant de l'enseignement ou de la vie scolaire (Séance d'EPS, activités sur navire école, sortie voyage scolaire...). Sont également interdits tous les objets ou produits dangereux susceptibles de blesser autrui ou de nuire à sa sécurité ou à sa santé.

Seuls les outils ou instruments professionnels fournis par l'établissement dans un cadre pédagogique précis peuvent être utilisés. Leur emploi est strictement limité au cours, ateliers ou situation d'enseignement concernés, et toujours placé sous la responsabilité et la surveillance de l'enseignant. A titre d'exemple les couteaux utilisés pour les activités de matelotage ou de ramendage ne peuvent l'être qu'au moment des séances correspondantes et dans des lieux prévus à cet effet.

Toute infraction à ces dispositions expose l'élève ou étudiants à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la saisie obligatoire du conseil de discipline conformément à l'article R421-85 du code de l'éducation ainsi qu'un signalement au titre de l'article 40 du code de procédure pénale et le cas échéant à un dépôt de plainte de la victime. Les personnels et autres usagers s'exposent également à des mesures conservatoires et à des sanctions notamment des mesures d'exclusion de l'établissement ainsi qu'à des poursuites pénales.

4. Pertes et vols

Chaque usager est responsable de ses affaires personnelles.

Les élèves et usagers ne doivent pas être détenteurs d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes. L'administration de l'établissement ne se désintéresse jamais d'un dommage éprouvé et toute perte ou vol doivent être signalés immédiatement au CPE. Mais l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. À noter que des casiers sont mis à disposition des élèves, ceux-ci doivent être fermés avec un cadenas.

5. Stationnement

Les élèves et apprenants doivent stationner leur véhicule sur le parking à l'entrée de l'établissement en veillant à respecter les places de stationnement. Si nécessaire, des places de parking sont également disponibles près du rond-point.

Un local sécurisé à vélos et trottinettes est accessible avec la carte d'accès pour les élèves, étudiants et apprenants qui en font la demande auprès du CPE ou du secrétariat.

Les étudiants sont autorisés à stationner leur véhicule sur le parking dans l'enceinte de l'établissement, sur les places longeant le terrain de sport.

Les personnels peuvent stationner leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement uniquement sur les places désignées (pas à proximité immédiate des ateliers).

6. Matériel et ateliers

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels. Les enseignants et formateurs veilleront à ce que tous les apprenants aient la tenue adaptée à l'activité et utilisent le matériel professionnel dans les conditions adéquates.

Sauf autorisation préalable écrite, aucun matériel autre que celui appartenant au lycée ne doit être présent dans les ateliers.

Le respect

1. Respect du principe de neutralité et laïcité

Tous les membres de la communauté éducative sont soumis au respect des principes de neutralité, de laïcité et de tolérance au sein de l'établissement et lors des activités organisées hors du lycée.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève, étudiant ou apprenant méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2. Conduite et tenue

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte compatible avec tous les enseignements, ne mettant pas en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène et n'entraînant pas de troubles du fonctionnement de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010) et de respect, le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuche ou autre) est interdit dans tous les bâtiments.

Les écouteurs sont interdits pendant les cours et les repas au self.

Il est interdit de se restaurer (nourriture, boissons chaudes...) lors des cours ainsi qu'au CDI.

Les élèves s'interdisent toute incivilité, toute attitude provocatrice ou susceptible de troubler l'ordre dans l'établissement. Chacun doit conserver une attitude décente, compatible avec la réserve qu'exige la fréquentation d'un établissement public.

3. Le devoir de n'user d'aucune violence

Aucune manifestation de violence ne sera tolérée sous quelque forme que ce soit. Les violences verbales, les cyberviolences, la dégradation des biens personnels et publics, les brimades, les vols ou tentatives de vols, et les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ ou d'une saisine en justice.

4. Le devoir de respecter le matériel mis à disposition et la propreté

L'utilisation des postes informatiques est régie par la charte informatique, le matériel doit être utilisé conformément aux consignes de l'enseignant, du formateur ou de l'assistant d'éducation. Les apprenants peuvent utiliser leur propre casque audio et leur propre outil de stockage (clé USB).

Toute dégradation pourra être imputée à la famille de l'élève ou à l'étudiant ou apprenant.

5. Usage des smartphones, appareils numériques, ordinateurs

Il est interdit d'utiliser un téléphone portable durant les activités d'apprentissage, sauf autorisation donnée par le professeur ou le formateur dans le cadre d'usage pédagogique.

Les appels téléphoniques doivent être passés hors des salles de classe, du CDI, des ateliers, des salles de sport.

De même, il est strictement interdit d'utiliser un smartphone ou un autre appareil électronique pour capturer et diffuser des sons, SMS, images et vidéos. Sans autorisation expresse, il s'agit aussi d'une infraction à la législation sur le droit à l'image et à ce titre, cela constitue un acte illégal susceptible de poursuites.

L'usage de l'ordinateur portable est autorisé dans le cadre des cours.

Les règles pour les élèves et étudiants

1. Les règles de vie dans l'établissement

11 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

111 Les horaires d'ouverture de l'établissement

- de cours des lycéens et étudiants

		Début	Fin	Horaires du vendredi
Matin	Cours	8h30	9h25	8h30 - 9h25
	Cours	9h25	10h20	9h25 - 10h20
	Récréation	10h20	11h35	10h20 – 10h35
	Cours	10h40	12h30	10h35 – 11h30
	Cours	11h35		11h30 - 12h25
Repas				
Après-midi	Cours	13h30	14h25	13h10 – 14h05
	Cours	14h25	15h20	14h05 – 15h00
	Récréation	15h20	15h40	
	Cours	15h40	16h34	
	Cours	16h35	17h30	

- de la restauration

Repas	Horaires d'accès au self
Petit-déjeuner	7h15 – 7h45
Déjeuner	12h30 – 13h00
Dîner	18h45 – 18h55

La présence aux repas est obligatoire pour tous les élèves et les étudiants inscrits en tant que demi-pensionnaire, interne ou interne-externé. L'accès au self se fait avec la carte informatisée attribuée à chaque apprenant. En cas d'oubli de cette carte, l'apprenant se présentera en fin de service et donnera son nom à l'AED présent. En cas de perte ou de dégradation, il devra acheter une nouvelle carte auprès du service comptabilité.

Il est strictement défendu de sortir des denrées alimentaires du self et également d'en introduire.

- de l'infirmerie : Les horaires sont affichés à l'entrée de l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière ou en dehors de ses heures de service, il faut s'adresser à la vie scolaire ou au CPE.
- du CDI : Ils couvrent le maximum du temps scolaire (selon les disponibilités du personnel) et sont affichés sur la porte d'entrée du CDI.
- de l'internat : Il est accessible le dimanche soir de 20H à 22H. L'internat ouvre le soir à partir de 19H00 et ferme le matin à 7H30
- de l'accueil : L'accueil est ouvert du lundi au jeudi de 8H à 12H30 et de 13H15 à 17H15, le vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 15h

112 Régime de demi-pension et d'internat

Les régimes possibles sont les suivants :

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Interne (*du lundi au vendredi*)
- Interne 5 jours (*du dimanche au vendredi*)

- Interne-externé (*non hébergé au lycée, mais prend ses 3 repas de la journée au self du lycée*).

Les régimes « interne » et « interne 5 jours » sont réservés aux élèves de la formation initiale, en priorité aux élèves mineurs.

Les remises d'ordre sont effectuées suivant le protocole établi par le Conseil Régional de Bretagne (voir annexe)

Chaque trimestre commencé est dû. Les demandes de modification de régime peuvent intervenir avant le 15 décembre ou avant le 15 mars sur demande adressée au CPE.

113 Santé scolaire

En cas de pathologie chronique ou d'affection aiguë, les représentants légaux doivent prendre contact avec l'infirmier scolaire. L'élève ne doit pas conserver de traitement avec lui sauf demande particulière de son médecin. Seul l'infirmier est habilité à administrer un médicament à un élève. En cas de traitement spécifique, le responsable légal ou l'élève doit déposer les médicaments à l'infirmerie avec la prescription médicale correspondante. En cas d'absence de l'infirmier, les membres de la vie scolaire (CPE, assistant d'éducation) prennent le relai.

En cas d'urgence concernant l'état de santé d'un élève accidenté ou malade, il est fait appel au SAMU. Les responsables légaux de l'élève sont immédiatement avertis par l'établissement.

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil. Tout élève ayant besoin de se rendre à l'infirmerie passera au préalable prendre un billet à la vie scolaire. La rencontre terminée, l'élève rapportera un billet signé par l'infirmier pour retourner en cours.

Les élèves bénéficiant de soins spécifiques (kiné, infirmier libéral...) peuvent accéder à l'infirmerie du lycée avec l'autorisation du CPE.

Un élève malade ne peut quitter le lycée sans être accompagné. Il sera pris en charge par ses responsables légaux prévenus par l'infirmier ou le CPE. Les responsables légaux signeront une décharge de responsabilité.

114 Service social et bourses

Les élèves et étudiants peuvent demander à bénéficier de bourses nationales. Le dossier « papier » pour les élèves est à compléter en début d'année et à rendre complété des documents justificatifs demandés. Pour les étudiants le Dossier Social Etudiant (DSE) est à compléter sur la plateforme du CROUS en fin d'année scolaire précédente.

Le Service social des gens de mer peut également accompagner les élèves et étudiants dans leurs démarches. Le fonds social lycéen peut être sollicité en cas de besoin, de même que les aides exceptionnelles aux étudiants.

115 L'Association Culturelle et Sportive (A.C.S)

L'ACS du lycée est une structure associative (loi 1901) dirigée et administrée par les lycéens et les étudiants, qui leur permet de bénéficier d'avantages et d'activités diverses au sein de l'établissement. L'ACS participe et finance de nombreuses activités et projets.

12 - L'organisation de la vie scolaire

Le bureau de la vie scolaire est ouvert tous les jours de 8H00 à 18H30 (sauf le vendredi 15H30).

121 Régime des entrées et sorties des élèves

Tous les élèves quel que soit leur régime ont la possibilité de quitter librement l'établissement pendant les temps libres de la journée (entre 8H30 et 18H30). Les responsables légaux qui ne souhaitent pas que leur enfant mineur bénéficie de la liberté de circuler à l'extérieur du lycée doivent le notifier par écrit au Conseiller Principal d'Éducation (CPE).

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les apprenants peuvent se rendre au CDI, au foyer et peuvent demander à la vie scolaire l'accès à une salle de cours pour travailler en autonomie.

Selon l'organisation de l'enseignant, les lycéens et étudiants peuvent se rendre seuls sur le lieu d'amarrage du bateau-école et en revenir seuls. Ils doivent attendre la présence de l'enseignant pour accéder au ponton et au Skol Armor.

122 Absence des professeurs

Toutes les absences de professeurs sont signalées sur Pronote.

Toute classe doit attendre son professeur à l'horaire prévu à l'emploi du temps et ne peut être libérée que sur autorisation de la direction ou du CPE.

123 Les élèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Cependant, en vertu des dispositions réglementaires relatives à la majorité, les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences.

13 La gestion des absences et des retards

Le contrôle des présences est effectué à chaque heure sous la responsabilité du professeur en charge de la classe. Le service vie scolaire contacte par sms ou téléphone les responsables légaux en cas d'absence non justifiée.

131 Absences des lycéens

- Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au CPE (courrier ou mail).

Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours

- En cas d'absence imprévisible (maladie...), il est demandé au responsable légal ou l'apprenant majeur d'informer le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais par téléphone ou mail.

Téléphone : 02.98.58.37.53 Mail : vie-scolaire.lpmguilvinec@i-carre.net

Dès son retour, l'apprenant devra se présenter à la vie scolaire avec un justificatif écrit afin de régulariser son absence.

En tout état de cause, le lycée se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé d'un motif d'absence, au besoin avec les familles.

Les motifs de type "raison personnelle" ou "problème familial", pourront être évalués au cas par cas après échanges avec le CPE.

En outre :

- les absences et les retards sont portés sur le bulletin scolaire ;
- une absence non justifiée pourra entraîner une punition ;
- tout élève absent a pour obligation de rattraper le travail effectué pendant son absence.

132 Retards des lycéens

La ponctualité est de rigueur. Tout élève arrivant après le début du cours devra se présenter au bureau de la vie scolaire qui, selon le motif et l'horaire, avisera si l'apprenant peut être admis en classe muni d'un billet d'entrée ou rester à la vie scolaire. Le professeur ne doit pas accepter un élève sans justificatif.

Le cumul de retards injustifiés pourra entraîner une punition.

133 La gestion des absences des étudiants

La présence aux cours, TP, TD, devoirs surveillés et sorties pédagogiques est obligatoire pour tous les étudiants.

Les absences prévisibles : l'étudiant retire et complète le formulaire de demande d'autorisation auprès du bureau de la vie scolaire. Ce document sera complété et accompagné si possible d'un justificatif.

Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours.

Il n'est accordé aucune autorisation pour un départ anticipé ou un retour tardif au moment des vacances scolaires.

Les absences imprévisibles doivent être signalées au bureau de la vie scolaire par téléphone ou par mail dans les plus brefs délais. La régularisation de l'absence se fait au plus tard une semaine après le retour en cours auprès de la vie scolaire, par le dépôt de la pièce justificative et du document "demande d'autorisation d'absence ou de régularisation d'absence". Toute absence non justifiée dans ces délais sera considérée comme injustifiée et comptabilisée comme telle.

L'établissement à l'obligation de remonter aux services prestataires des bourses le nombre d'absences des étudiants boursiers. Une retenue ou suspension des bourses peuvent être réalisées par le service prestataire.

134 La gestion des retards des étudiants

La ponctualité est de rigueur. Tout étudiant arrivant après le début du cours devra se présenter au bureau de la vie scolaire qui, selon le motif et l'horaire, avisera si l'apprenant peut être admis en classe muni d'un billet d'entrée ou rester à la vie scolaire. Le professeur ne doit pas accepter un étudiant sans justificatif.

Tout retard ou absence non justifié sera considéré comme un manquement à l'assiduité (sont considérées comme absences justifiées, par exemple, les absences dues à une maladie, un examen médical, le décès ou accident grave d'un proche, une convocation officielle, un problème de transport indépendant de l'étudiant).

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. S'il est le signe d'un mal-être ou d'une situation personnelle, familiale et sociale fragilisée, il fera l'objet d'un suivi attentif de l'équipe éducative.

Les enregistrements des absences seront vérifiés hebdomadairement par le CPE qui tiendra informés régulièrement les professeurs principaux de ces états. Les responsables légaux peuvent consulter quotidiennement l'assiduité de leur enfant sur Pronote, en sachant que le CPE les contactera si les absences deviennent récurrentes.

135 La gestion des absences lors des examens et des formations STCW

Pour les absences aux épreuves d'examens (ponctuelles et CCF) et aux formations STCW, une absence est considérée comme justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure (les problèmes de transport ou raisons personnelles n'en font pas partie). Le justificatif d'absence doit parvenir à l'établissement (ou au bureau des examens GM5 dans le cas des absences aux épreuves ponctuelles) au plus tard dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat.

L'assiduité est également prise en compte dans le cadre de la délivrance des titres maritimes.

2. L'organisation de la scolarité

21 Travail et évaluations

Les enseignements sont organisés selon un emploi du temps défini annuellement et qui peut être modifié chaque semaine.

Le travail personnel demandé par chaque enseignant doit être réalisé par l'élève ou l'étudiant à temps.

L'acquisition des compétences par les élèves et étudiants est évaluée tout au long de l'année scolaire par des évaluations écrites, orales, pratiques, de participation ou des devoirs à rendre.

Les notes obtenues sont renseignées par chaque enseignant dans Pronote et peuvent faire l'objet de pondérations laissées à l'appréciation de l'enseignant. Un travail non rendu ou absence non justifiée à un devoir planifié peut donner lieu à l'attribution d'un zéro.

Les périodes d'évaluations sont organisées en trimestre pour les CAP et secondes bac pro et en semestre pour les premières, terminales et BTS.

Les examens du CAP, du BAC PRO et du BTS comportent des contrôles en cours de formation (CCF), des épreuves ponctuelles écrites, des épreuves ponctuelles pratiques et/ou des soutenances orales. Les CCF et les soutenances orales sont organisées par le lycée qui transmet les convocations aux élèves au préalable. Les périodes prévisionnelles des examens CCF sont indiquées sur le planning prévisionnel de la scolarité.

22 Les inaptitudes en E.P.S et en enseignement professionnel pratique

La dispense d'EPS n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical. Il en est de même pour les travaux pratiques en atelier. La dispense est remise à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire. L'enseignant peut affecter, le cas échéant, l'élève à un travail compatible avec son état de santé.

Une inaptitude temporaire à la visite médicale des gens de mer conduit à une éviction des cours pratiques en atelier, sauf avis contraire du médecin des gens de mer.

23 Les stages

Les stages ont un caractère obligatoire et conditionnent l'obtention du diplôme. Toute absence en stage doit être dûment justifiée. Les semaines non réalisées devront être effectuées durant les vacances scolaires d'automne, d'hiver ou de printemps au plus tard.

Aucun élève ne pourra aller en stage sans avoir eu en sa possession une convention signée par toutes les parties. Le maître de stage et l'établissement devront disposer d'un exemplaire de ce même document.

24 Les sorties et séjours pédagogiques

Les sorties pédagogiques ont lieu sur le temps scolaire et font partie intégrante de la formation, elles sont donc obligatoires. Le règlement intérieur s'applique durant ces sorties et séjours.

25 Le suivi de la scolarité

Les apprenants et les responsables légaux accèdent au suivi de la scolarité via Pronote. Le cahier de texte est en ligne.

Les bulletins trimestriels ou semestriels sont expédiés aux familles par mail et sont consultables sur Pronote pendant l'année de la scolarité. Ces bulletins sont à conserver par les familles.

Des réunions parents-professeurs sont prévues durant l'année scolaire pour toutes les classes.

Les parents délégués de classe assistent aux conseils de classe.

26 Le fonctionnement du CDI

Le CDI est un lieu ouvert à tous les membres de la communauté du lycée. On y vient pour travailler, lire, apprendre, faire des recherches documentaires, emprunter un livre. C'est le lieu privilégié pour travailler en autonomie. Le calme, la discrétion sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de travail et de lecture.

27 Assurances

L'assurance individuelle "accident et responsabilité civile" n'est pas exigée pour toutes les activités obligatoires pendant le temps scolaire, mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire pour toutes les activités facultatives ou hors temps scolaire, attestant la couverture pour les dommages subis (individuel, accident corporel) et causés (responsabilité civile). Une attestation doit être fournie à l'inscription.

28 Déclaration des accidents

En cas d'accident ou de blessure dans le cadre des activités de l'établissement, il est obligatoire de prévenir le jour-même l'infirmière, le professeur, la CPE ou les assistants d'éducation. Si cette règle n'est pas observée, la déclaration d'accident ne pourra être faite.

Sont considérés comme accidents du travail les accidents au cours de toute activité inscrite à l'emploi du temps.

3. Les obligations des élèves et des étudiants

Les obligations s'imposent à tous les élèves et étudiants, quels que soient leur âge et leur classe.

Les obligations consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études :

- en effectuant le travail demandé par les professeurs, en classe comme à la maison ou à l'internat ;
- en se soumettant au contrôle des connaissances : aucun refus d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours ou à certaines évaluations ne sera toléré ;
- en apportant son matériel scolaire et sa tenue adaptée à l'activité suivie (EPS et travaux en atelier notamment).

1 Les procédures disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, de sanctions et punitions appropriées.

Toute sanction ou punition est individuelle, et proportionnelle à la gravité du manquement à la règle, le degré de responsabilité de l'élève, son implication dans les faits reprochés ainsi que ses antécédents en matière de discipline.

La sanction a pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite, en prenant conscience de ses conséquences, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

A- Les punitions

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Prononcées par les personnels directement, ou par l'intermédiaire du chef d'établissement à la demande d'un personnel, elles comprennent :

- l'avertissement oral;
- les excuses orales ou écrites ;
- la retenue au lycée de 1h à 4h ;
- l'exclusion ponctuelle de cours : elle doit présenter un caractère exceptionnel. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève et donne lieu systématiquement à une information écrite adressée au CPE. L'élève muni du document complété (formulaire type) par le professeur doit être accompagné d'un élève de la classe auprès de la vie scolaire. L'exclusion de cours donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un incident sur Pronote ;
- le travail d'intérêt général.

Ces mesures donnent lieu à l'information des responsables légaux.

Toute punition non accomplie sans motif valable pourra entraîner une mesure disciplinaire.

B- Les sanctions

Elles concernent les manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux personnes et aux biens, les atteintes aux activités d'enseignement. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Les sanctions (autres que l'avertissement ou le blâme) peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

- l'avertissement ;
- le blâme : réprimande et rappel à l'ordre verbal qui explique la faute. Il est adressé à l'élève ou l'étudiant en présence ou non de son responsable légal, par le chef d'établissement. Il donne lieu à un rapport écrit envoyé aux responsables légaux ;
- la mesure de responsabilisation exécutée ou non dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de la classe, ne pouvant excéder 8 jours. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ne pouvant excéder 15 jours prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée par le conseil de discipline.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose (2 jours ouvrables) pour présenter sa défense oralement ou par écrit en se faisant ou pas assister d'une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal pour que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. Cette mesure n'a pas le caractère de sanction.

C- La commission éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou d'un étudiant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise avant tout la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, et sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration qui en fixe les modalités. Elle comprend :

- | | |
|---|---|
| • le Directeur ou son adjoint | • un professeur d'enseignement général de l'élève ; |
| • le CPE | • un professeur d'enseignement professionnel de l'élève ; |
| • le professeur principal ; | • un représentant des parents ; |
| • l'élève | • l'infirmier |
| • un responsable légal de l'élève convoqué. | • l'assistante sociale |

Peut y être associé toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève ou de l'étudiant (psychologue, éducateur...).

D. Le conseil de discipline

Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Il comprend :

- le Directeur ;
- le Directeur adjoint ;
- le CPE
- 2 représentants des personnels
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves

Le chef d'établissement dispose seul de pouvoir saisir le conseil de discipline. Il engage des actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou élève a été victime de violence physique.

E. Les mesures de prévention, réparation et d'accompagnement

Ce sont des mesures d'ordre éducatif qui visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être prononcées en accompagnement d'une punition ou d'une sanction par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- présentations d'excuses orales (non publiques) ou écrites ;
- confiscation d'un objet dangereux nuisant à la sécurité ;
- fiche de suivi du comportement et/ou du travail ;
- médiation ;
- engagement écrit ou oral de l'élève ;
- tutorat ;
- réunion de la commission éducative ;
- travail d'intérêt scolaire.

F. La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer en dehors des heures de cours d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

4. Les relations entre l'établissement et les familles

A- Accès à Pronote

Des codes informatiques Pronote sont remis aux élèves, aux étudiants et aux responsables légaux en début d'année scolaire. Le logiciel Pronote est utilisé par l'établissement pour gérer les absences, les emplois du temps, les notes des élèves et des étudiants. La communication avec les élèves, les étudiants et les responsables légaux s'opère via Pronote. Le site internet Index Education met à disposition des tutoriels d'utilisation.

B- Les personnels

Le directeur et le directeur adjoint

Ils gèrent la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Ils reçoivent sur rendez- vous.

Le Conseiller Principal d'Éducation

Le CPE est responsable de la vie scolaire. Son rôle éducatif lui permet d'assurer un suivi des lycéens et étudiants en collaboration avec les enseignants. Il assure la liaison entre les parents, la direction et l'équipe pédagogique.

Les professeurs principaux et les coordonnateurs de stage

Le professeur principal réalise une synthèse des divers renseignements nécessaires à l'élaboration du projet personnel de l'élève, en vue de son orientation : il engage le dialogue avec l'élève, les parents, en collaboration avec le CPE.

L'infirmier scolaire

Interlocuteur pour les apprenants sur les questions de santé et de prévention, l'infirmier les accueille en individuel pour des soins, et également pour des motifs d'ordre relationnel ou de mal-être. Il travaille en lien avec le service de santé des gens de mer. Par ailleurs, il mène ou participe à des actions de prévention collective.

Le service social maritime

Le SSM accueille et informe les futurs marins, il apporte un appui et un conseil au niveau de l'accès aux dispositifs de droits sociaux et d'aide.

Les demandes de rendez-vous peuvent être faites directement en contactant le service social ou en s'adressant au CPE.

Annexes :

- Charte de la laïcité à l'école ;
- Charte informatique ;
- Remise d'ordre ;

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère
Éducation
nationale

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DU LPM DU GUILVINEC

(Document à conserver par la famille)

1/ Préambule

Ce texte, associé au règlement intérieur a pour but :

- de définir, les règles d'utilisation des moyens informatiques du lycée ou de ceux qu'elle permet d'atteindre,
- de sensibiliser les usagers aux problèmes de sécurité informatique,
- de les informer sur les textes et la législation en vigueur. Cette charte s'applique à tout utilisateur des moyens informatiques du lycée, qui s'engage à la respecter.

2/ Accès aux ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec est possible à l'ensemble des personnels permanents ou temporaires et aux élèves du lycée. Toutefois, chaque utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte en y apposant sa signature.

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à autorisation préalable. Pour les élèves cette autorisation se concrétise par l'ouverture d'un compte. De la même façon, la connexion de tout matériel sur le réseau est soumise à autorisation des personnes compétentes qui ont en charge son bon fonctionnement.

3/ Usage des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif des activités conformes aux missions du lycée, et conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation de ces ressources partagées doit être rationnelle et loyale. Ainsi, chaque utilisateur doit en user raisonnablement. Il lui importe également de respecter les recommandations qui peuvent lui être fournies.

Le Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec ne peut être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou d'information, d'atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques.

4/ Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier :

- Tout utilisateur ne doit utiliser que les seuls comptes pour lesquels il a reçu une autorisation. Ainsi, dans l'usage qu'il peut en faire, il doit en permanence rester clairement identifié. En particulier, dans l'usage des services Internet, il lui est interdit d'utiliser un identificateur qui ne serait pas celui qui lui a été officiellement attribué,
- Il lui est interdit de mettre à disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- Il s'abstient de toute tentative de s'approprier, de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur ou de masquer sa véritable identité,
- Il lui est interdit de modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre,
 - Il est interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou dégradants,
- Tout utilisateur se doit d'assurer la protection physique du matériel mis à sa disposition,
- Il doit également assurer la protection de ses informations et de ses données en utilisant les moyens de sauvegarde mis à disposition,
- Tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes et externes, telles qu'elles sont fixées par les administrateurs,
- Il est du devoir de chaque utilisateur de ne pas dégrader les moyens utilisés. Tout problème doit être signalé le plus rapidement possible aux administrateurs afin qu'une action correctrice soit engagée dans les meilleurs délais,
- L'usage des services Internet doit se faire conformément aux règles de bonne conduite en vigueur appelées la

5/ Respect de la propriété intellectuelle

- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Celle-ci doit être effectuée par la personne habilitée,
- L'installation de tout logiciel ne peut se faire que dans le respect de la législation en vigueur, le respect des préconisations de l'auteur et de l'éditeur.

6/ Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

Les installations du Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec permettent de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier. Les accès aux autres sites doivent se faire dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux et dans le respect de la législation en vigueur comme la loi relative à la fraude informatique. En particulier : – Il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter à un autre site sans y être autorisé par les responsables de ce site,

- Il est interdit de se livrer, depuis des systèmes connectés au réseau du Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec, à des actions pouvant mettre en péril la sécurité ou le fonctionnement des moyens informatiques du lycée, comme celui d'autres sites et des réseaux de télécommunications.

7/ Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- dans un souci de protection des élèves et notamment des élèves mineurs,
- dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques,
- pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux règles, précisées dans cette charte.

A cet effet, la lecture des journaux d'activités du service d'accès au réseau, qui indiquent l'adresse des sites visités et le poste de consultation, et la visualisation des postes à distance sont utilisées. En cas de doute, le contenu des répertoires personnels peut être également examiné.

8/ Rappel des principaux textes et lois

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable notamment dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi dite « Informatique et Liberté, »
- la législation relative à la propriété intellectuelle
- la loi relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- la législation relative à la fraude informatique (en particulier les articles 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- la loi relative à l'emploi de la langue française,
- la loi relative aux infractions de presse, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées,
- la législation applicable en matière de cryptologie.

L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut être consulté sur les sites de la CNIL, et celui de Legifrance sur lequel est diffusé gratuitement l'essentiel du droit français. Ils se trouvent aux adresses suivantes : www.cnil.fr et www.legifrance.gouv.fr

9/ Sanctions encourues

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement prévues dans le règlement intérieur. De plus, tout utilisateur ayant enfreint la loi s'expose à des poursuites judiciaires.

Les conditions d'octroi des remises d'ordre

Dans le cadre de l'élaboration du règlement régional de la restauration et de l'hébergement, les principes de remise d'ordre ont été harmonisés selon les principes suivants :

Le tarif journalier de la pension est calculé au plus juste des prestations proposées par le lycée en fonction de ses jours d'ouverture. La famille qui s'engage dans un forfait en accepte le principe : il s'applique, même quand l'élève ne consomme pas toutes les prestations de la journée.

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un élève. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

A. La remise d'ordre accordée de plein droit

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations, ou lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas et selon les modalités suivantes :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...) ;

Dans ces situations de fermeture qui peuvent parfois ne concerner qu'une partie de la journée ou du service :

☐ Pour l'élève demi-pensionnaire, la remise d'ordre s'applique dès lors que le déjeuner n'a pas été servi,
☐ Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner ou dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée.

- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement.

Si l'élève interne est exclu en cours de journée, et qu'il a pris au moins un repas (déjeuner ou dîner), la remise d'ordre ne s'applique pas pour cette journée ;

Après cette journée, si l'élève interne est exclu de l'établissement, la remise d'ordre s'applique à la journée.

Dans le cas d'une exclusion temporaire de l'élève interne concernant l'hébergement uniquement avec une obligation de présence en cours, l'élève prend ses déjeuners au lycée et la facturation à la journée complète se poursuit durant la période d'exclusion.

- Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité ;
- Participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Participation à des compétitions, épreuves de sélection, stages de préparation... d'élèves sportifs en double projet ;

Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner ou dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée.

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement ;
- Fin des cours au mois de juin : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre est appliquée aux élèves qui n'ont plus de cours.

Après cette date, les élèves qui le souhaitent peuvent continuer à fréquenter le service de restauration et d'hébergement du lycée au tarif à la prestation (si cette formule est proposée par le lycée) ou au tarif « ticket exceptionnel ».

B. La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve de la présentation d'un justificatif du responsable du paiement des frais scolaires dont les modalités sont définies par l'établissement :

- Annulation/suspension des transports scolaires (si l'établissement dispose d'informations officielles des autorités compétentes, le justificatif n'est pas obligatoire) ;
- Absence justifiée pour maladie, accident ou raison familiale égale ou supérieure à 5 jours de cours consécutifs ;
- Absence programmée au service de restauration de l'élève pour une durée de deux semaines calendaires au moins, sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'établissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement ;
- Changement de forfait ou de régime en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...). La décision est prise par le chef d'établissement ;
- Motifs sérieux dûment justifiés, sur décision du chef d'établissement.

En dehors de ces cas, toute remise d'ordre est exclue.

C. Les modalités de calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir des tarifs du régime considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absences. Elle est calculée selon le tarif appliqué à l'élève en fonction de sa tranche.

Ainsi, pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule. Les régularisations ne sont plus possibles.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.